

湘南幼儿师范高等专科学校文件

湘南幼专校发〔2021〕7号

湘南幼儿师范高等专科学校 公务接待管理实施细则

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，规范我校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理办法》《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》《湖南省财政厅湖南省机关事务管理局关于明确省直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》等规定，结合我校实际，制定本管理实施细则。

一、接待原则

校内公务接待应当坚持有利公务，务实节俭，严格标准，简化礼仪，高效透明，尊重少数民族风俗习惯的原则。

二、接待范围

出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动并持有公函、活动（会议）通知或方案的来访人员，属于校内公务接待范围。国家工作人员的休假、探亲、旅游等非公务活动和个人接待活动不得纳入校内公务接待范围，无公函、活动（会议）通知或方案的公务活动和来访人员不予接待。市直党政机关工作人员来校开展公务活动，原则上不予安排接待用餐。

三、接待标准

（一）来宾来我校的交通费、住宿费原则上不予安排。特殊情况，如上级部门安排的、应我校邀请来指导、联合办学合同规定等工作确需的，可予以安排。交通费标准为：省部级及相当职务人员，可以乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁（动车）商务座，全列软席列车一等软座，轮船一等舱，飞机头等舱，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具；厅局级及相当职务人员，可以乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁（动车）一等座，全列软席列车一等软座，轮船二等舱，飞机经济舱，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具；其余人员，可以乘坐火车硬席（硬座、硬卧）、高铁（动车）二等座，全列软席列车二等软座，轮船三等舱，飞机经济舱。乘坐其他交通工具，凭据报销。

（二）严格食宿标准。（1）住宿安排标准：厅局级干部可以安排单间，其他人员安排标准间，不得超标准安排接待住房，不

得额外配发洗漱用品。省部级每人每天不得超过 800 元，厅局级每人每天不得超过 450 元，处级及以下每人每天不得超过 330 元。

(2) 来宾应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，学校可以安排工作餐一次，并严格按照规定标准执行。即在职务级别对应的标准限额内安排，具体标准限额为：省部级 200 元/人·餐，厅局级 160 元/人·餐，县处级 140 元/人·餐，其余人员 120 元/人·餐。同一批次接待人员，按用餐人员中最高职务级别对应标准安排用餐。(3) 严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。除按规定的陪餐人员外，确因工作需要的工作人员，可以按照早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元的标准安排工作餐。

(4) 工作餐根据人数采用圆桌餐或者自助餐形式，以本地家常菜为主，不得提供鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

(三) 公务接待活动，不得超标准接待，不得安排消费性娱乐、健身活动，不得铺设迎宾地毯，不得悬挂标语横幅，不得摆放花草，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得安排专场文艺演出，不得赠送或收受纪念品、土特产、礼品、礼金、各类有价证券、支付凭证和商业预付卡等。

四、审批程序及要求

(一) 审批程序

1. 申报：由接待部门填写学校统一印制的《湘南幼专公务接

待审批单》。

2. 审批：学校负责的接待，由经办人签字，党政办分管接待工作的副主任及分管党政办领导审签后报校长审批。由对口部门安排的由经办人签字，部门负责人及部门分管领导审签，党政办分管接待工作的副主任审核报校长审批。

（二）审批要求

1. 实行公函制度。由派出单位向接待单位发出的公函、活动（会议）通知或方案告知内容、时间、行程、人数和人员身份。

2. 实行对口接待。省直机关、市直有关单位指导、检查，兄弟单位考察学习等，涉及全校性接待工作由学校统一负责接待，党政办具体安排。针对部门的专项工作指导、检查、学习交流，原则上由对口职能部门按相关程序办理具体公务接待事宜。

3. 实行定点接待。公务接待住宿地点按《郴州市财政局关于实行会议定点管理有关事项的通知》（郴财行〔2021〕1号）执行，公务接待用餐原则上安排在学校食堂。特殊情况，经请示主要领导同意后可在校外定点饭店等相关场所安排接待。

五、结账原则及办法

（一）学校实行经费预算管理和总额限定，合理限定和使用接待费预算总额。

（二）在校外安排的公务接待工作完毕后，由接待部门凭接待公函、《湘南幼专接待审批单》、《湘南幼专接待清单》、消费正规票据到学校财务办理报账手续。经办人员原则上应使用公务卡

进行结算。无法使用公务卡的，应实行转账结算，不得使用现金结算。

（三）在学校食堂安排的公务接待实行定期结算，每学期末，接待部门将公函、审批单、清单及费用审核汇总后，开具正规餐饮票据按相关报账程序履行报账手续。

六、附则

本制度自文件印发之日起施行。原《湘南幼专公务接待管理规定》（湘南幼专校发〔2017〕7号）废止。校内其他有关文件规定与本制度不一致的，以本制度为准。

- 附件：1. 湘南幼专公务接待审批单
2. 湘南幼专公务接待清单

湘南幼儿师范高等专科学校

2021年3月18日

附件 1

湘南幼专公务接待审批单

接待部门：

年 月 日

接待对象单位名称							
接待事由							
来客人数（人）		来客最高 职务级别		陪同人数 （人）		工作人员人数 （人）	
拟接待日期和项目	年 月 日 中餐 <input type="checkbox"/> 晚餐 <input type="checkbox"/> 其他：					拟接待地点	
接待费控制标准	人均： 200 元 <input type="checkbox"/> 160 元 <input type="checkbox"/> 140 元 <input type="checkbox"/> 120 元 <input type="checkbox"/> 其他：						
接待费控制总额	万 仟 佰 拾 元（¥ ）						
<p>注：1. 同一批次接待人员，按来客人员中最高职务级别对应的标准安排用餐。省部级 200 元/人，厅局级 160 元/人，县处级 140 元/人，其余人员 120 元/人。工作人员工作餐标准 40 元/人。2. 接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。</p>							

经办人：

部门负责人：

党政办：

领导审批：

附件 2

湘南幼专公务接待清单

接待部门：

年 月 日

接待对象单位名称					
接待事由				来客最高职务级别	
来客姓名	职务	来客姓名	职务	来客姓名	职务
陪同人员姓名			工作人员姓名		
接待日期及项目	年 月 日 中餐 <input type="checkbox"/> 晚餐 <input type="checkbox"/> 其他：			接待地点	
金额合计：	万 仟 佰 拾 元 角（¥ ）				

经办人：

部门负责人：

党政办：

领导审批：

湘南幼儿师范高等专科学校党政办公室

2021年4月2日印发
